

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	21	Mes:	4	Año:	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	---	-------------	------

Proceso:	Auditoria Contratistas Feb 2021
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Salomon Mejia Sanchez
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de las actividades de los contratistas de prestación de servicios de la Universidad del Atlántico a través de la modalidad de Trabajo en Casa, con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.
Alcance de la Auditoría:	El alcance de este informe comprende la revisión de los soportes de pagos y la supervisión de las actividades de Trabajo en Casa sobre una muestra de contratistas de todas las dependencias que han recibido honorarios en el mes de Febrero 2021
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> -Artículos 4º, 5º literal d, 6 literales c y d, 22, 38 y 39 del Acuerdo Superior 000006 de octubre 6 de 2009. -Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020. -Directrices impartidas por la Rectoría a través de correos electrónicos de fecha marzo 29 de 2020. -Circular Interna Informativa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico. -Comunicación Interna Recepción de cuentas de cobro en el mes de Febrero 2021

Reunión de Apertura

Ejecución de la Auditoría

Reunión de Cierre

Día: 31 Mes: 12 Año: 1969	Desde: Hasta:	Día: 31 Mes: 12 Año: 1969
----------------------------------	----------------------	----------------------------------

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
José Rodolfo Henao Gil	Roberto Henríquez Noriega	FERNANDO FLOREZ GARZON, Lilibiana Ruz Cepeda, YULIANNA PAOLA FERREIRA PEREZ

RESUMEN EJECUTIVO
<p>En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y como medida de prevención a la emergencia sanitaria de amplio conocimiento, y por las directrices impartidas por el señor Rector de la Universidad del Atlántico, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y verificación de controles a los contratos de prestación de servicios sobre las actividades de “Trabajo en Casa” y su correspondiente contraprestación económica del mes de febrero 2021. Dado el alcance del Informe de Control Interno de Seguimiento y Verificación de los pagos por contratos de prestación de servicios correspondiente al Febrero 2021 se realizó teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las actividades pactadas en los contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo en casa durante el mes de febrero 2021. 2. Verificar la supervisión de los informes de gestión presentada por los contratistas para el pago de honorarios durante el periodo auditado. 3. Verificar los demás documentos aportados como soporte a los honorarios recibidos. 4. Identificar posibles riesgos y debilidades de controles. 5. Las fuentes de información se recibieron vía correo electrónico y documento compartido Drive del Departamento de Gestión de Talento Humano.
HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

Clara muestra de la no descripción de los resultados logrados con respecto a las actividades desarrolladas se ilustra en el informe de avance No. 1 del contratista Roberto Nieto Mendoza con contrato No. 000019 en donde se muestra actividades sin ejecutar.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">ENTIDAD DESTINATARIA</th> <th colspan="2">DESTINATARIO</th> <th colspan="2">ADMINISTRATIVO</th> </tr> <tr> <td>Entidad:</td> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> <td>Contratista:</td> <td>ROBERTO NIETO MENDOZA</td> <td>Administrativo:</td> <td>Administrativo de planta</td> </tr> <tr> <td>SE:</td> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> <td>SE:</td> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> <td>Personal docente y administrativo que atiende y asesora sobre las actividades de la Sección:</td> <td>1. Recurso de control electrónico, lista de Whatsapp y listado telefónico de docentes y administrativos</td> </tr> <tr> <td>Sede:</td> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> <td>Sede:</td> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> <td>1. Apoyar en la actualización de indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección Desarrollo Docente y Administrativo.</td> <td>1. Una (1) herramienta actualizada</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td>roberto.nieto@se.gob.mx</td> <td>Correo electrónico:</td> <td>roberto.nieto@se.gob.mx</td> <td>2. Apoyar en la actualización de indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección Desarrollo Docente y Administrativo.</td> <td>1. Documento de descripción de actividades de la Sección Actualidad</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Indicador: Proyección de actividades a ejecutar</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Informe:</td> <td>Informe de avance</td> <td>Período de Informe:</td> <td>Del 22 de Agosto de 2021, al 22 de Agosto de 2021</td> <td>1. Apoyar en la revisión de los planes estratégicos y planes de acción para el presente semestre.</td> <td>1. Actividad por ejecutar</td> </tr> <tr> <td>No. de Informe:</td> <td>05</td> <td>Fecha de presentación del Informe:</td> <td>Del 22 de Agosto de 2021</td> <td>2. Apoyar la preparación de la propuesta de presupuesto para el siguiente semestre.</td> <td>1. Indicadores por cumplir</td> </tr> <tr> <td>No. de copia:</td> <td>02</td> <td>1. Número de copias de impresión en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>02</td> <td>3. Apoyar en la revisión de los planes estratégicos y planes de acción para el presente semestre.</td> <td>1. Actividad por ejecutar</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES DESTINARIAS</th> <th>INDICADORES CUMPLIDOS</th> <th>INDICADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Apoyar la organización e implementación de las actividades programadas de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>2. Apoyar en la implementación y actualización de los planes de comunicación, diagnóstico y monitoreo de la actividad de las actividades administrativas de la Sección.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. Indicadores por cumplir</td> </tr> <tr> <td>3. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>4. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>5. Apoyar en la actualización de la lista de docentes de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	ENTIDAD DESTINATARIA		DESTINATARIO		ADMINISTRATIVO		Entidad:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Contratista:	ROBERTO NIETO MENDOZA	Administrativo:	Administrativo de planta	SE:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SE:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Personal docente y administrativo que atiende y asesora sobre las actividades de la Sección:	1. Recurso de control electrónico, lista de Whatsapp y listado telefónico de docentes y administrativos	Sede:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Sede:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	1. Apoyar en la actualización de indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección Desarrollo Docente y Administrativo.	1. Una (1) herramienta actualizada	Correo electrónico:	roberto.nieto@se.gob.mx	Correo electrónico:	roberto.nieto@se.gob.mx	2. Apoyar en la actualización de indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección Desarrollo Docente y Administrativo.	1. Documento de descripción de actividades de la Sección Actualidad	Indicador: Proyección de actividades a ejecutar						Tipo de Informe:	Informe de avance	Período de Informe:	Del 22 de Agosto de 2021, al 22 de Agosto de 2021	1. Apoyar en la revisión de los planes estratégicos y planes de acción para el presente semestre.	1. Actividad por ejecutar	No. de Informe:	05	Fecha de presentación del Informe:	Del 22 de Agosto de 2021	2. Apoyar la preparación de la propuesta de presupuesto para el siguiente semestre.	1. Indicadores por cumplir	No. de copia:	02	1. Número de copias de impresión en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	02	3. Apoyar en la revisión de los planes estratégicos y planes de acción para el presente semestre.	1. Actividad por ejecutar	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES DESTINARIAS</th> <th>INDICADORES CUMPLIDOS</th> <th>INDICADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Apoyar la organización e implementación de las actividades programadas de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>2. Apoyar en la implementación y actualización de los planes de comunicación, diagnóstico y monitoreo de la actividad de las actividades administrativas de la Sección.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. Indicadores por cumplir</td> </tr> <tr> <td>3. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>4. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>5. Apoyar en la actualización de la lista de docentes de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> </tbody> </table>						ACTIVIDADES DESTINARIAS	INDICADORES CUMPLIDOS	INDICADORES	1. Apoyar la organización e implementación de las actividades programadas de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado	2. Apoyar en la implementación y actualización de los planes de comunicación, diagnóstico y monitoreo de la actividad de las actividades administrativas de la Sección.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. Indicadores por cumplir	3. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado	4. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado	5. Apoyar en la actualización de la lista de docentes de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado
	ENTIDAD DESTINATARIA		DESTINATARIO		ADMINISTRATIVO																																																																										
Entidad:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Contratista:	ROBERTO NIETO MENDOZA	Administrativo:	Administrativo de planta																																																																										
SE:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SE:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Personal docente y administrativo que atiende y asesora sobre las actividades de la Sección:	1. Recurso de control electrónico, lista de Whatsapp y listado telefónico de docentes y administrativos																																																																										
Sede:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Sede:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	1. Apoyar en la actualización de indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección Desarrollo Docente y Administrativo.	1. Una (1) herramienta actualizada																																																																										
Correo electrónico:	roberto.nieto@se.gob.mx	Correo electrónico:	roberto.nieto@se.gob.mx	2. Apoyar en la actualización de indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección Desarrollo Docente y Administrativo.	1. Documento de descripción de actividades de la Sección Actualidad																																																																										
Indicador: Proyección de actividades a ejecutar																																																																															
Tipo de Informe:	Informe de avance	Período de Informe:	Del 22 de Agosto de 2021, al 22 de Agosto de 2021	1. Apoyar en la revisión de los planes estratégicos y planes de acción para el presente semestre.	1. Actividad por ejecutar																																																																										
No. de Informe:	05	Fecha de presentación del Informe:	Del 22 de Agosto de 2021	2. Apoyar la preparación de la propuesta de presupuesto para el siguiente semestre.	1. Indicadores por cumplir																																																																										
No. de copia:	02	1. Número de copias de impresión en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	02	3. Apoyar en la revisión de los planes estratégicos y planes de acción para el presente semestre.	1. Actividad por ejecutar																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES DESTINARIAS</th> <th>INDICADORES CUMPLIDOS</th> <th>INDICADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Apoyar la organización e implementación de las actividades programadas de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>2. Apoyar en la implementación y actualización de los planes de comunicación, diagnóstico y monitoreo de la actividad de las actividades administrativas de la Sección.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. Indicadores por cumplir</td> </tr> <tr> <td>3. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>4. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> <tr> <td>5. Apoyar en la actualización de la lista de docentes de la Sección de Desarrollo Administrativo.</td> <td>1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado</td> <td>1. No (0) nombre entregado</td> </tr> </tbody> </table>						ACTIVIDADES DESTINARIAS	INDICADORES CUMPLIDOS	INDICADORES	1. Apoyar la organización e implementación de las actividades programadas de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado	2. Apoyar en la implementación y actualización de los planes de comunicación, diagnóstico y monitoreo de la actividad de las actividades administrativas de la Sección.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. Indicadores por cumplir	3. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado	4. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado	5. Apoyar en la actualización de la lista de docentes de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado																																																								
ACTIVIDADES DESTINARIAS	INDICADORES CUMPLIDOS	INDICADORES																																																																													
1. Apoyar la organización e implementación de las actividades programadas de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado																																																																													
2. Apoyar en la implementación y actualización de los planes de comunicación, diagnóstico y monitoreo de la actividad de las actividades administrativas de la Sección.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. Indicadores por cumplir																																																																													
3. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado																																																																													
4. Apoyar la coordinación y ejecución de la actividad de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado																																																																													
5. Apoyar en la actualización de la lista de docentes de la Sección de Desarrollo Administrativo.	1. Se tiene un cronograma de actividades en papel, menos de papel reciclado y 1. Una (1) nombre realizado	1. No (0) nombre entregado																																																																													

Se evidencia que el contratista Edinson Padilla quien ejecuta el contrato no. 000072 en el informe de avances que soporta la cuenta de cobro numero 1, no reporta resultado a las actividades realizadas como se puede ver en la imagen continua.	<table border="1"> <tr> <td>Asesorar en la revisión de las proyecciones de respuestas internas, que se realizan dentro de la Secretaría General.</td> <td>Números de Proyecciones de respuestas internas.</td> <td>dirigido al departamento de gestión financiera. tres (3) Proyecciones de respuestas internas a el Departamento de gestión financiera.</td> </tr> <tr> <td>Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de mensajería expresa.</td> <td>Número de revisión para el seguimiento de la ejecución de mensajería expresa.</td> <td>Una (1) a talento Humano</td> </tr> <tr> <td>Asesorar jurídicamente a la Secretaría General en el Comité de baja de bienes.</td> <td>Número de proyecciones de actos y reuniones realizadas por el Comité de baja de bienes.</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Asesorar en el seguimiento de los contratos que supervise la Secretaría General.</td> <td>Número de seguimientos de Contratos supervisados por la Secretaría General.</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Brindar asesoría en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas que supervise la Secretaría General.</td> <td>Números de asesorías en la revisión de cuentas de cobros que supervise la Secretaría General.</td> <td>No.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">ANEXOS: Incluir registros</p>	Asesorar en la revisión de las proyecciones de respuestas internas, que se realizan dentro de la Secretaría General.	Números de Proyecciones de respuestas internas.	dirigido al departamento de gestión financiera. tres (3) Proyecciones de respuestas internas a el Departamento de gestión financiera.	Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de mensajería expresa.	Número de revisión para el seguimiento de la ejecución de mensajería expresa.	Una (1) a talento Humano	Asesorar jurídicamente a la Secretaría General en el Comité de baja de bienes.	Número de proyecciones de actos y reuniones realizadas por el Comité de baja de bienes.	No.	Asesorar en el seguimiento de los contratos que supervise la Secretaría General.	Número de seguimientos de Contratos supervisados por la Secretaría General.	No.	Brindar asesoría en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas que supervise la Secretaría General.	Números de asesorías en la revisión de cuentas de cobros que supervise la Secretaría General.	No.
Asesorar en la revisión de las proyecciones de respuestas internas, que se realizan dentro de la Secretaría General.	Números de Proyecciones de respuestas internas.	dirigido al departamento de gestión financiera. tres (3) Proyecciones de respuestas internas a el Departamento de gestión financiera.														
Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de mensajería expresa.	Número de revisión para el seguimiento de la ejecución de mensajería expresa.	Una (1) a talento Humano														
Asesorar jurídicamente a la Secretaría General en el Comité de baja de bienes.	Número de proyecciones de actos y reuniones realizadas por el Comité de baja de bienes.	No.														
Asesorar en el seguimiento de los contratos que supervise la Secretaría General.	Número de seguimientos de Contratos supervisados por la Secretaría General.	No.														
Brindar asesoría en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas que supervise la Secretaría General.	Números de asesorías en la revisión de cuentas de cobros que supervise la Secretaría General.	No.														

Exposición al riesgo tras evaluar controles:	Conclusiones de la Auditoría:
Alto(x)	Hallazgos con recomendaciones(x)

ASPECTOS POSITIVOS

1. Se recibió de manera satisfactoria la información del Departamento de Gestión del Talento Humano. 2. El envío por parte de los contratistas de la documentación digitalizada exigidos por Talento Humano en el orden por paquetes establecidos.

CONCLUSION DE LA AUDITORIA

De la muestra seleccionada para para realizar la evaluación se concluye que los contratistas no están dejando claro que las actividades se están realizando en la modalidad Trabajo en Casa en continuidad con las directrices impartidas por la Rectoría de la Universidad del Atlántico bajo los lineamientos del Gobierno Nacional debido a la pandemia generada por le covid-19 en el año 2020, y que a pesar de las observaciones encontradas con respecto al inadecuado reporte de actividades en cuanto al avance del objeto contractual los supervisores de contrato avalan por medio de su firma las actividades reportadas por los contratistas.

Por otra parte es importante mencionar que el seguimiento se ha realizado desde inicios del 2020 y hasta la fecha se evidencian reiterativamente las mismas inconsistencias, viendo esto se ha llamado la atención de los supervisores de contratos sin embargo una año despues se evidencia que las inconsistencias persisten.

RECOMENDACIONES

1. Que el contratista especifique en el informe de actividades la modalidad de trabajo la cual estamos aplicando en estos momentos, nivel de avance de acuerdo al objeto del contrato.
2. El Departamento de Gestión del Talento Humano, debe instruir o capacitar al personal contratista acerca del diligenciamiento del formato FOR-TH-003 en la Descripción General de los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores), para que exista unanimidad en su presentación.
3. Presentación de evidencias y/o soportes de las actividades desarrolladas por los contratistas a los Supervisores de contratos.
4. Tomar medidas correctivas antes las inconsistencias recurrentes presentadas en este informe.
5. Que se socialice este informe a todos los supervisores de contratos.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Roberto Henríquez Noriega	Jefe de Oficina de Control Interno	Firmado en Original